ISSN 0239-8265

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA NOWOSĄDECKIEGO

Nowy Sącz, dnia 26 czerwca 1996 r. **Nr 27/96**

Treść:
Poz.: Str.

70

UCHWAŁA NR XVIII/92/96 RADY GMINY LIMANOWA
z dnia 27 maja 1996 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Limanowa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (j.t. Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r.) Rada Gminy w Limanowej uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Limanowa w brzmieniu nadanym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr II/14/92 Rady Gminy w Limanowej z dnia 11 marca 1992 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Limanowa oraz uchwały wprowadzające zmiany do w/w uchwały nr VII/37/95 Rady Gminy w Limanowej z 16.03.1995 r. oraz uchwała nr XIV/77/95 z 20 lutego 1996 r.

§ 3

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy Limanowa.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

Przewodniczący Rady: Józef Oleksy

STATUT GMINY LIMANOWA

Rozdział I.
1. Postanowienia ogólne

§ 1

Gmina Limanowa jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie wsi: Bałażówka, Kanina, Kisielówka, Kłodne, Koszary, Lipowe, Łososina Górna, Makowica, Męcina, Młynne, Mordarka, Nowe Rybie, Pasierbiec, Pisarzowa, Rupniów, Siekierczyna, Sowliny, Stare Rybie, Stara Wieś, Walowa Góra i Wysokie.

§ 2

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 152,36 km.
2. Granice określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 3

1. Herbem Gminy jest jodła na tle panoramy gór w kolorze zielonym i błękitnego nieba, u dołu myśliwski róg w kolorze srebrnym na czerwonym tle — stanowiący załącznik nr 2 do statutu.
2. Gmina i jej organy wykonawcze posługują się pieczęciami urzędowymi z wizerunkiem orła w koronie i półkolistym napisem: u góry: „Zarząd Gminy", „Wójt Gminy", u dołu: „Limanowa" — na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych (np. decyzje, świadectwa itp.) lub z herbem i napisem: u góry „Gmina", u dołu „Limanowa" — w sprawach okolicznościowych (nadanie obywatelstwa itp.), lub kontaktu z innymi gminami i poza granicami kraju.
3. Siedzibą władz gminy jest miasto Limanowa.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5

1. Celem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.
2. Obowiązek zaspakajania zbiorowych potrzeb Gmina realizuje wypełniając własne zadania oraz zlecone z zakresu administracji rządowej i powierzone w ramach porozumień.

§ 6

Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 7

1. Dla realizacji celu określonego w statucie Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.
2. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:
   1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,

2) gminnych dróg, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk śmieci, zaopatrzenia w energię elektryczną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) budownictwa komunalnego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
10) kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
11) targowisk,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
14) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
15) wypłaty zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych,
16) gospodarka gruntami stanowiącymi własność komunalną.

3. Ponadto Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz z ustaw i porozumień z organami tej administracji.
4. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 8

1. W celu wykonania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 9

1. Do wykonania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne gminy może ona tworzyć związki gmin oraz przystępować do nich.
2. Przystąpienie do związku gmin następuje w formie uchwały Rady Gminy.
3. Gmina może być wspierającym członkiem stowarzyszenia.

Rozdział II.
1. Władze Gminy

§ 10

1. W sprawach szczególnie ważnych dla gminy mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum.
2. Wyłącznie w drodze referendum są rozstrzygane sprawy:
   1) samoopodatkowanie się mieszkańców na cele publiczne,
   2) odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Szczegółowy tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

§ 11

1. Gmina działa przez swoje organy.
2. Organami Gminy są: Rada Gminy i Zarząd Gminy.

§ 12

1. Rada Gminy zwana dalej Radą jest najwyższym organem Gminy. Jest ona organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z zastrzeżeniem § 10.
2. Zarząd jest organem wykonawczym Gminy.

2. Kompetencje, organizacja i tryb pracy Rady Gminy.

§ 13

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
1) uchwalenie Statutu Gminy,
2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie oraz odwoływanie sekretarza oraz skarbnika Gminy,
4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, a dotyczących:
   a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
   b) emitowanie obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
   c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
   d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
   e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
   f) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
   g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
   h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenie ich w majątek,
   i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
10) określenie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia,
12) podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic, placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
15) wybór i odwołanie delegatów do Sejmiku Samorządowego,
16) uchwalanie przepisów gminnych,
17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.
18) uchwalanie przepisów gminnych w zakresie:
   a) wewnętrznego ustroju gminy oraz sołectw
   b) organizacji Urzędu i instytucji gminnych
   c) zasad zarządu mieniem gminnym
   d) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 14

1. Rada składa się z 28 radnych wybranych przez mieszkańców.

2. Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady Gminy poprzedniej kadencji w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.

§ 15

1. Na pierwszej sesji Rada Gminy dokonuje wyboru: Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących, delegatów do Sejmiku Samorządowego oraz dokonuje innych ustaleń związanych z pracami Rady.
Rada Gminy dokonuje wyboru Zarządu Gminy spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Wyboru Wójta dokonuje się w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Wójtem może zostać wybrany tylko stały mieszkaniec gminy.
4. Zastępcę Wójta na wniosek Wójta wybiera Rada Gminy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
5. Pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta wybiera Rada na zasadach określonych w ust. 4.
6. Kadencja Wójta i Zastępcy oraz członków Zarządu liczy się od daty wyboru i trwa do czasu wyboru nowego Wójta i członków Zarządu.
7. Skarbnika i Sekretarza Gminy powołuje i odwołuje Rada Gminy na wniosek Wójta.

§ 16

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Na wniosek Zarządu, lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w każdym czasie.
4. O sesji zwyczajnej Rady należy zawiadomić pisemnie radnych co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
5. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej.
6. W przypadku, gdy sesja składa się z kilku posiedzeń, terminy dalszych posiedzeń ustala Przewodniczący (Wiceprzewodniczący Rady) i zawiadamia ustnie radnych.

§ 17

Tryb obradowania i podejmowania uchwał określa regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik nr 4 do statutu.

§ 18

Do pomocy w wykonaniu swoich zadań Rada powołuje stałe lub doraźne Komisje.

§ 19

Do zadań Komisji stałych należy:
1) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady, a także opiniowanie projektów uchwał zgłaszanych przez Zarząd,
4) kontrola wykonywania uchwał Rady.

§ 20

1. W skład Komisji mogą wchodzić zarówno radni jak i osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni za wyjątkiem Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących oraz członków Zarządu Gminy.

§ 21

Zakres działania Komisji niestałych (doraźnych) określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 22

1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
2. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.
3. Komisja działa w oparciu o plan pracy uchwalony przez Radę oraz może podejmować działania kontrolne doraźne na zlecenie Rady.
4. O sposobie udostępnienia i publikacji wyników kontroli decyduje Rada.
5. Komisja Rewizyjna opiniuje zamiar powierzenia przez organ gminy radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamiar udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.
6. Szczegółowy tryb i formy pracy Komisji Rewizyjnej zawiera załącznik Nr 5 do Statutu.

§ 23

1. Posiedzenia Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.
Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 24

1. Rada powołuje następujące Komisje stałe:
   1) Finansów i Rozwoju Gospodarczego,
   2) Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego,
   3) Oświaty, Kultury, Zdrowia, Spraw Socjalnych, Sportu i Turystyki,
   4) Komisja Rewizyjna.
2. Przewodniczących i Zastępców Przewodniczących Komisji — Komisja wybiera ze swego grona.

§ 25

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz z ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
4. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 5 radnych.
5. Fakt powstania Klubu musi być zgłoszony Przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, liczbę członków oraz władze reprezentujące Klub. W przypadku zmiany składu klubu jego władze zobowiązane są do jak najszybszego powiadomienia o tym Przewodniczącego Rady.
6. Kluby radnych mogą występować z inicjatywą uchwałodawczą oraz opiniować projekty uchwał proponowane do podjęcia przez Radę Gminy, a także konsultować sprawy wnoszone pod obrady Rady Gminy.
7. Kluby radnych mogą występować do Wójta Gminy o nieodpłatne udostępnienie sali na posiedzenia klubów.
8. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie o treści:

„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy".

9. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywoływani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję".
Radni nieobecni na pierwszej sesji oraz radni, którzy uzyskali mandaty w czasie kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
10. Radny korzysta z ochrony prawnej przysługującej dla funkcjonariuszy publicznych.
11. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy.
12. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w sesjach rady oraz pracach jej organów.
13. Na zasadach określonych przez Radę Gminy radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych za udział w posiedzeniach Rady, Komisji, Zarządu.
14. Radny powinien być powiadomiony przez Zarząd o zamierzeniach i działaniach podejmowanych w stosunku do terenu, który on reprezentuje.

§ 26

Zmiany w składzie osobowym Rady regulowane są w przepisach ustawy Ordynacja wyborcza do rad gmin z dnia 8 marca 1990 r.

§ 27

Obsługę kancelaryjno-techniczną Rady i jej organów pełni pracownik wchodzący w skład Wydziału Organizacyjnego Urzędu Gminy.

3. Organy wykonawcze

§ 28

Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy zwany dalej „Zarządem".

§ 29

1. Zarząd Gminy stanowią:
   1) Wójt Gminy jako Przewodniczący,
   2) Zastępca Wójta,
   3) 5 członków.
2. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 30

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania określone przez przepisy prawa i statut Gminy.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
   2) określanie sposobu wykonania uchwał, jeżeli nie określi go Rada,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) wykonywanie budżetu,
   5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   6) wykonywanie zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej,
   7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
   8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności Zarządu Gminy w okresie międzysesyjnym,
   9) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
   Zarządzenie wymaga zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady,
   10) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
   11) udzielanie Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowych oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
   12) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadkach prawem przewidzianym,
   13) wydawanie opinii,
   14) upoważnianie Wójta Gminy do wydawania decyzji administracyjnych w przypadkach określonych w przepisach szczegółowych,
   15) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy w zakresie nie przekraczającym zwykłego Zarządu,
   16) zbywanie, nabywanie nieruchomości oraz ich obciążanie i wydzierżawianie na zasadach określonych przez Radę Gminy,
   17) powoływanie komisji przetargowych.

§ 31

1. W realizacji zadań własnych Zarząd Gminy podlega wyłącznie Radzie Gminy. Działalność Zarządu w realizacji polityki finansowej Gminy podlega absolutorium.
2. W przypadku nieudzielenia zarządowi absolutorium uchwała o jego nieudzieleniu jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.
3. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z powodu nieudzielenia absolutorium na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium, po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej oraz z uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały rady gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
4. Zarząd Gminy może być odwołany bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
5. Zarząd Gminy z wyjątkiem Wójta może być odwołany także z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 wniosek powinien być złożony przez co najmniej 1/4 ustawowego składu na piśmie i powinien zawierać uzasadnienie.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 wymaga zaopiniowania przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną.

§ 32

1. Wójt Gminy może być odwołany większością 2/3 głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym i na zasadach określonych w § 31.
Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
2. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 33

1. W przypadku, gdy wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyska wymaganej większości głosów kolejny wniosek o odwołanie może być zgłaszany nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w § 31 i § 32 ust. 1.
2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn wskazanych powyżej, Rada Gminy wybiera w ciągu miesiąca nowy zarząd.
3. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd.

§ 34

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym uchwała powinna być podjęta.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, wójt obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka Zarządu.

4. Zasady działania Zarządu

§ 35

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach.
Posiedzenia Zarządu zwołuje Wójt w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej jak raz w miesiącu.
2. Posiedzenie nadzwyczajne może być zwołane na żądanie co najmniej 2 członków Zarządu.
3. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Wójt, w razie jego nieobecności — Zastępca.
4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział z głosem doradczym Skarbnik Gminy oraz Sekretarz Gminy. Zarząd może zaprosić na posiedzenie także inne osoby.
5. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu; w razie równowagi głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego posiedzenia.
6. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

§ 36

1. Posiedzenie Zarządu protokołuje pracownik Wydziału Organizacyjnego, który ponadto:
   1) prowadzi rejestr uchwał,
   2) rozpracowuje uchwały i ustalenia podjęte na Zarządzie i przekazuje je do wykonania poszczególnym kierownikom wydziałów,
   3) czuwa nad terminowym wykonaniem uchwał i ustaleń Zarządu.

§ 37

1. Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
   1) zwoływanie i organizowanie pracy Zarządu oraz przygotowanie materiałów na sesję,
   2) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
   3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
   5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
   6) przedkładanie Wojewodzie wszystkich uchwał Rady w terminie 7 dni od daty ich podjęcia, a uchwał budżetowych oraz uchwał o nie udzielenie absolutorium Zarządowi także Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
   7) zatrudnianie pracowników w Urzędzie Gminy.
3. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 2 pkt 5.
4. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu z wyjątkiem wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w § 30 ust. 2 pkt 9.

§ 38

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizacje i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.
3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Uprawnienia Wójta jako zwierzchnika służbowego pracowników samorządowych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
6. Zastępca Wójta sprawuje wszystkie funkcje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązku.

§ 39

1. Wójtowi i jego Zastępcy wynagrodzenie ustala Przewodniczący Rady Gminy na podstawie uchwały Zarządu Gminy w oparciu o aktualne Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy wynagrodzenie ustala Wójt Gminy na podstawie uchwały Zarządu Gminy w oparciu o aktualne Rozporządzenie Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Członkowie Zarządu (radni) otrzymują diety w wysokości ustalonej przez Radę Gminy.
4. Pracownicy Urzędu są zatrudniani w ramach stosunku pracy na podstawie:
   1) wyboru — Wójt i jego Zastępca,
   2) powołania — Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy,
   3) umowy o pracę — pozostali pracownicy.
5. Funkcji Sekretarza i Skarbnika Gminy nie wolno łączyć z funkcją członka Zarządu.

§ 40

Sekretarz Gminy:
1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Wójta,
2) prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd,
3) zastępuje Wójta w razie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu z wyłączeniem funkcji jako członka Zarządu.

§ 41

Skarbnik Gminy wykonuje zadania określone przepisami prawa oraz powierzone mu przez Zarząd.

Rozdział III
Gospodarka Finansowa Gminy i zarząd mieniem

§ 42

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy zwanego dalej „Budżetem".
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Budżet jest uchwalany przez Radę Gminy do końca marca roku następnego.
4. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

§ 43

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy oraz przepisy szczegółowe w tym zakresie.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarządu przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Zarząd w sposób miejscowo przyjęty informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki spo-

łecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

§ 44

1. Procedurę uchwalenia budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada Gminy.
2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego podstawę gospodarki budżetowej stanowi projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.
3. Rozpoczęcie realizacji nowych zadań inwestycyjnych ujętych w projekcie budżetu może nastąpić dopiero po podjęciu uchwały budżetowej.

§ 45

1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
3. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada zarząd.

§ 46

1. Dochodami Gminy są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w ustawach jako dochody gminy,
   2) dochody z majątku gminy,
   3) subwencje ogólne z budżetu państwa.
2. Dochodami gminy mogą być:
   1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
   2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
   3) spadki, zapisy i darowizny,
   4) inne dochody.

§ 47

1. Mieniem komunalnym Gminy jest własność oraz inne prawa majątkowe nabyte na podstawie:
   1) przepisów wprowadzających ustawę o samorządzie terytorialnym,
   2) przekazane w związku z podziałem gminy,
   3) przekazane przez administrację rządową,
   4) własnej działalności związanej z wykonaniem zadań własnych,
   5) innych czynności prawnych,
   6) innych przypadków określonych odrębnymi przepisami.
2. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa Wójt i jeden członek Zarządu wybrany przez Zarząd.
3. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienie do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
4. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty dokona jej jednak na pisemne polecenie Wójta powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu.

Rozdział IV
Zasady tworzenia jednostek pomocniczych

§ 48

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa, osiedla, przysiółki i inne.
2. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada Gminy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami na zebraniu wiejskim lub z ich inicjatywy.
3. Konsultacje z mieszkańcami mają na celu jak najkorzystniejsze określenie przebiegu granic tworzonej jednostki.
4. Przy podziale i łączeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące między mieszkańcami związki. Ustęp 2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
5. Granice sołectw, organizację, zakres i sposób ich działania określają odrębne statuty.
6. Rada Gminy w drodze uchwały może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego.
7. Sołectwo gospodaruje przekazanym mu mieniem na zasadach określonych w jego statucie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Sołtys bierze udział w posiedzeniach Rady bez prawa głosu, może jednak zabierać głos w dyskusji zgodnie z regulaminem Rady.
9. Sołtys może żądać wprowadzenia do protokołu jego zdania dotyczącego reprezentowanego sołectwa.
10. Sołtysowi na zasadach ustalonych przez Radę Gminy przysługuje zryczałtowana dieta.

§ 49

1. Jednostki pomocnicze, sołectwa zarządzają i korzystają z mienia komunalnego w zakresie określonym każdorazowo w uchwale Rady Gminy o przeznaczeniu składników mienia do korzystania.
2. Zebranie wiejskie jest upoważnione do dysponowania środkami finansowymi przyznanymi sołectwu w ramach budżetu na cele publiczne w zakresie wykonywania drobnych remontów, napraw dróg, mostów, świetlic itp.

Rozdział V
Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 50

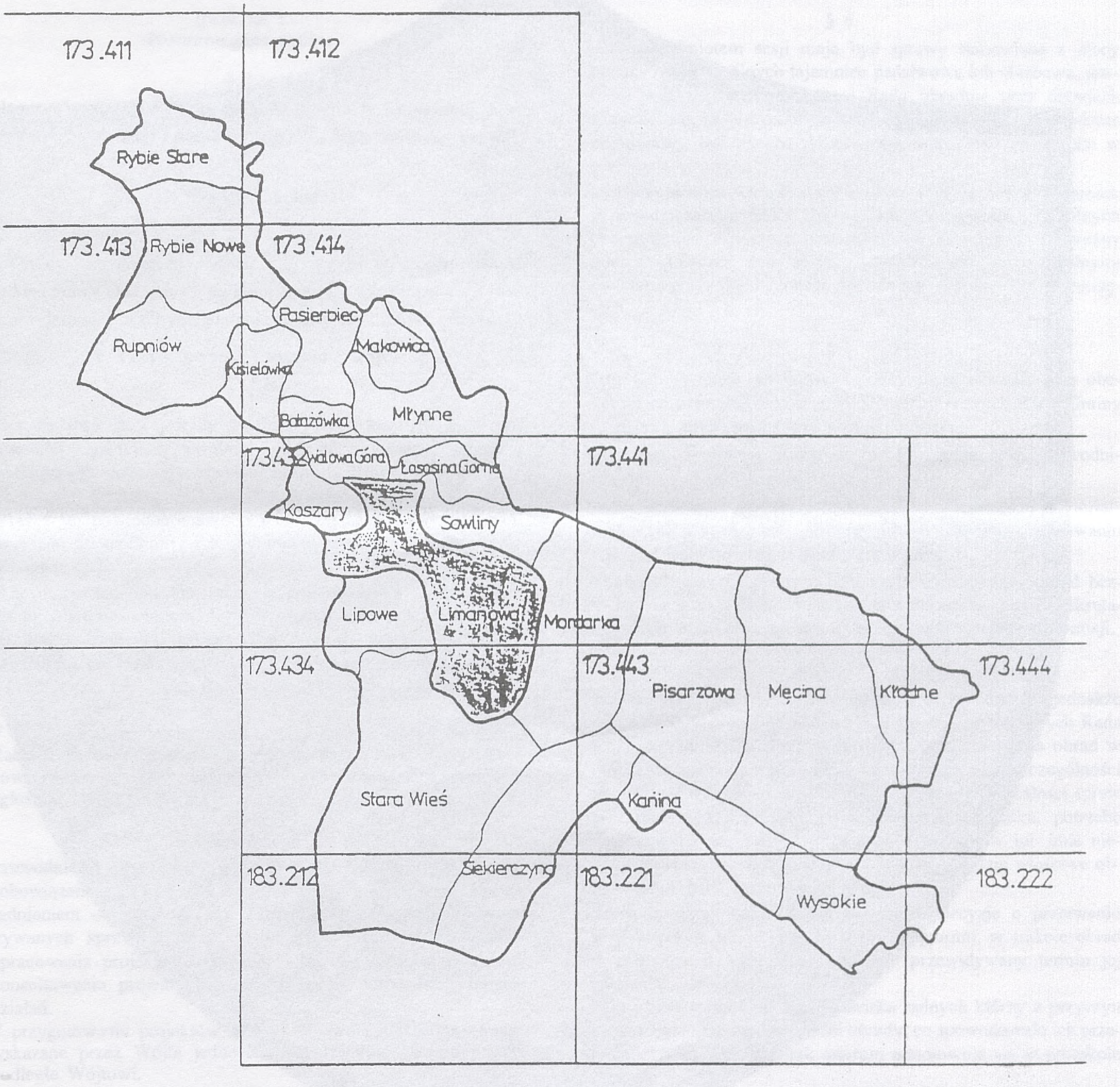
1. Przepisy gminne ogłaszane są w formie uchwał Rady Gminy przez wywieszenie (rozplakatowanie) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Limanowej, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.
3. Rada uchwala statut w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
4. Zmian w statucie dokonuje się w sposób przewidziany dla jego uchwalenia.

§ 51

W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy:
1. ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym,
2. ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych,
3. ustawy z dnia 10 maja 1990 roku Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych,
4. ustawy z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej, oraz zmianie niektórych ustaw,
5. ustawy 11.10.1991 r. o referendum gminnym,
6. ustawy z 5.01.1991 r. prawo budżetowe,
7. przepisy innych ustaw określających prawa i obowiązki gminy i jej organów.

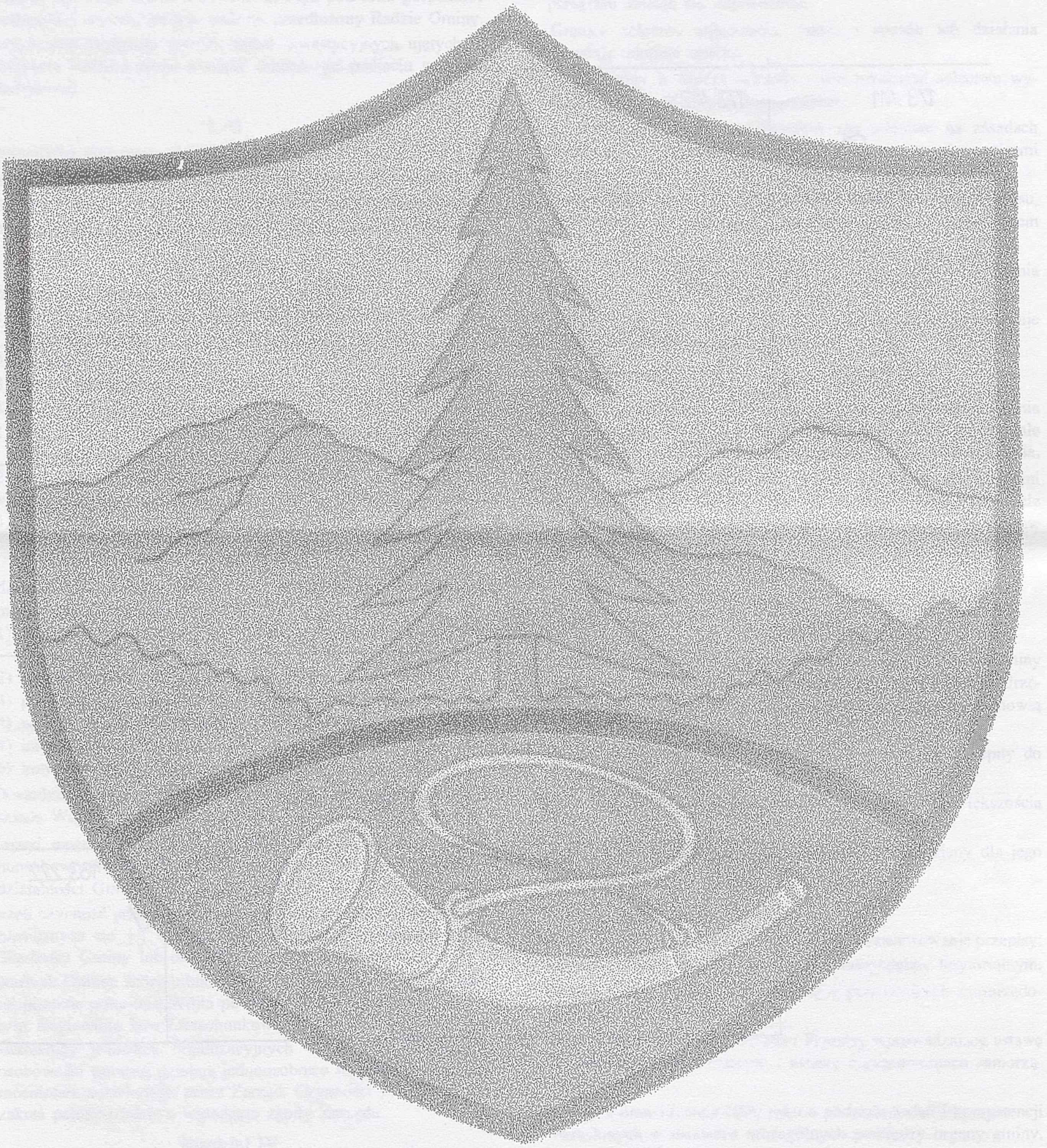
Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Limanowa

GMINA LIMANOWA



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Limanowa

HERB GMINY LIMANOWA



Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Limanowa

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY LIMANOWA

1. 18 Szkół Podstawowych.
2. Technikum Ochrony Środowiska.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
4. Gminny Zakład Użyteczności Publicznej.

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Limanowa

REGULAMIN RADY GMINY LIMANOWA

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Limanowej, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

Rozdział II
1. Zasady Ogólne

§ 2

Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, a określone w ustawie o samorządzie terytorialnym, Statucie Gminy oraz innych ustawach.

2. Przygotowanie i zwołanie sesji

§ 3

1. Pierwszą sesję nowej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w terminie 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów powiadamiając nowo wybranych radnych o jej terminie nie później niż na 4 dni przed jej rozpoczęciem.
   Wraz z jej powiadomieniem o pierwszej sesji radny powinien otrzymać Statut Gminy i Regulamin Rady Gminy oraz projekt porządku sesji.
2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad z uwzględnieniem postanowień art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym — wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie obrad, projekt porządku sesji oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
3. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

§ 4

1. Przewodniczący przygotowuje sesję Rady Gminy ustala organy zobowiązane do przygotowania projektów uchwał wraz z uzasadnieniem — stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw, a także może ustalić szczegółowe zasady opracowania projektu, dotyczące zwłaszcza sposobu i zakresu konsultowania projektu, zasięgania opinii doradców i innych działań.
2. W przygotowaniu projektów uchwał zapewnią niezbędną pomoc wskazane przez Wójta jednostki organizacyjne Urzędu i inne podległe Wójtowi.

3. Obradowanie

§ 5

1. Sesje Rady Gminy są jawne, co oznacza, że Przewodniczący w sposób ustalony w toku przygotowania sesji, podaje do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad — informację podaje co najmniej na 3 dni przed sesją.
2. Jawność sesji oznacza ponadto, iż podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca wyznaczone w tym celu miejsca „dla publiczności".

§ 6

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.
2. Poza przypadkami określonymi w ust. 1 Rada Gminy, na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy, lub co najmniej 1/4 radnych obecnych na sesji może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 7

1. Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych Rady Gminy (quorum), chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
3. W przypadkach określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym Rada zobowiązana jest podejmować uchwały w głosowaniu tajnym kwalifikowaną większością głosów
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad bezzwłocznie a głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej po obliczeniu głosów i sporządzeniu protokołu komisji.

§ 8

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy, bądź radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie tej samej sesji, a w szczególności na niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad, uzasadnione rozszerzenie porządku, potrzebę dodatkowych materiałów, dużą ilość dyskutantów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie, bądź rozstrzygnięcie spraw.
2. Przewodniczący Rady Gminy podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum, w trakcie obrad wyznaczając nowy termin sesji, lub przewidywany termin jej zwołania.
   Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum odnotowuje się w protokole sesji.

§ 9

Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, jeden z Zastępców Przewodniczącego.

§ 10

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy w Limanowej".

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 11

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić Przewodniczący obrad, każdy radny oraz Wójt Gminy.

§ 12

1. Na początku obrad każdej sesji przewiduje się przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.
2. W jednym z początkowych punktów sesji przewiduje się również zgłaszanie przez radnych interpelacji i wniosków.
3. Radni składają interpelacje i wnioski w istotnych sprawach związanych lub wynikających z działalności Rady. Składając interpelacje lub wniosek radni powinni formułować je jasno i zwięźle.
4. W miarę możliwości, a zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji lub wniosków, Wójt lub wyznaczone przez niego osoby udzielają na nie odpowiedzi pod koniec sesji.
5. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację lub wniosek do porządku obrad przyszłej sesji.
6. Na pisemną interpelację lub wniosek radny winien otrzymać pisemną odpowiedź w terminie 14 dni.
   Odpowiedź ustna może być w tym przypadku wprowadzeniem lub tymczasową formą odpowiedzi.
   Radny może zrezygnować z pisemnej odpowiedzi.

§ 13

1. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi obrady według uchwalonego porządku przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w przypadkach uzasadnionych może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego pisemne nie wygłoszone na sesji do protokołu sesji, informując o tym Radę.
4. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   — stwierdzenia quorum,
   — zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
   — zakończenia dyskusji,
   — zamknięcia listy mówców,
   — ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
   — przeliczenia głosów.
5. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie Rady Gminy, która decyduje w tych sprawach w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 14

1. Przewodniczący Rady Gminy czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnemu uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać radnego „do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu — odebrać mu głos.
4. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia, albo zachowania radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku" a gdy przywołanie „do porządku" nie odniosło skutku, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 15

1. Przewodniczący Rady Gminy może udzielać głosu osobom spośród publiczności po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 16

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady Gminy kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Gminy w Limanowej".
   Czas od otwarcia do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 17

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Gminy na sesji dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu, zapewnia Wójt.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 18

1. Z każdej sesji Rady Gminy sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) numer, datę i miejsce obrad oraz numery uchwał,
   2) stwierdzenie prawomocności sesji,
   3) nazwiska nieobecnych radnych (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
   5) zatwierdzony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych interpelacji, wniosków i odpowiedzi na nie oraz informację o podjętych uchwałach,
   7) czas trwania posiedzenia,
   8) podpis Przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.

§ 19

1. Odpis protokołu powinien być do 10 dni po odbyciu sesji przesłany do Zarządu Gminy.
2. W razie potrzeby wyciągi z protokołu Sekretarz przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
3. Protokoły obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy.
4. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów w części dotyczącej jego indywidualnej sprawy — za zgodą Przewodniczącego Rady Gminy.
5. Wszystkie podjęte na sesji uchwały przesyła się w ciągu 7 dni od dnia podjęcia do Wojewody, a uchwałę budżetową i uchwałę o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium także Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
6. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i osób zaproszonych spoza Rady oraz podjęte przez Radę Gminy uchwały.
7. Radni Rady Gminy mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w ciągu 7 dni od dnia wyłożenia protokołu do wglądu. Decyzję o uwzględnieniu zgłoszonych poprawek lub uzupełnień podejmuje Przewodniczący. Radni, którym wnioski nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na Sesji.

§ 20

O przebiegu i wynikach sesji Przewodniczący informuje mieszkańców gminy.

§ 21

1. Porządek dzienny powinien zawierać również punkt „zapytania i wolne wnioski".
2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt lub członek Zarządu, albo wyznaczony pracownik. Przewodniczący Rady może udzielić głosu innym osobom.
3. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na sesji, odpowiedź pisemna zostanie przesłana zainteresowanemu w terminie 14 dni.

§ 22

W obradach Rady powinni uczestniczyć Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu) oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

4. Uchwały Rady Gminy

§ 23

1. Rada Gminy rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując stosowne uchwały.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowywane w protokole sesji.

§ 24

1. Uchwały Rady Gminy podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym, bądź innych ustaw.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.

§ 25

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Gminy (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: Przewodniczący Rady Gminy, Komisje Rady, co najmniej 7 radnych oraz Wójt Gminy.
2. Z wnioskiem o podjęcie (wykonanie) inicjatywy uchwałodawczej w określonych sprawach mogą występować do organów wymienionych w ust. 1 organizacje społeczne, zawodowe, spółdzielcze działające na terenie Gminy, a także samorząd mieszkańców i inne samorządy, o ile wynika to z ich zadań statutowych.
3. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący Rady Gminy w porozumieniu z Zarządem Gminy, podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu, a zwłaszcza zapewniając zaopiniowanie go przez właściwe Komisje Rady oraz przedstawienie na sesji. Nie przyjęcie wniosku o podjęcie uchwały (inicjatywy uchwałodawczej) należy uzasadnić, informując o powyższym organizację, która wniosek zgłosiła.

§ 26

1. Uchwała Rady Gminy powinna zawierać przede wszystkim:
   1) datę, tytuł,
   2) podstawę prawną,
   3) określenie zadań i w miarę możliwości środków ich realizacji,
   4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
   5) określenie terminu wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
   6) przepisy przejściowe i końcowe
2. Uchwały opatruje się numerem sesji, numerem uchwały według kolejności ich podjęcia i wskazanie roku podjęcia.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady Gminy lub Zastępca Przewodniczącego, który obradom przewodniczył.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.
5. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

5. Tryb głosowania

§ 27

Rada Gminy stosownie do przepisów ustawy o samorządzie terytorialnym podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym zwykłą lub bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych.

§ 28

1. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub za wnioskiem oddana została większa liczba głosów niż przeciw.
2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden głos większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 29

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddane są „za", „przeciw" oraz „wstrzymujące się".
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddane są każdorazowo w określony sposób i na kartkach ustalonych dla danego głosowania.

§ 30

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Gminy przy pomocy Zastępców, a w razie potrzeby powołuje sekretarzy.
2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród radnych komisja skrutacyjna.

Rozdział III
Komisje Rady Gminy

§ 31

1. Powoływane przez Radę komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez ich przewodniczących, zgodnie z przyjętym planem pracy.
2. O planowanym terminie posiedzenia komisji i jego tematyce przewodniczący komisji informuje biuro rady, które powiadamia członków komisji najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.
3. Przewodniczący komisji przedstawia na sesji rady gminy sprawozdanie z działalności komisji.

§ 32

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca.
2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń i powoływania podkomisji, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, nie naruszając przy tym postanowień statutu.
3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Posiedzenia zwołują wspólnie przewodniczący zainteresowanych komisji.
4. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków uchwalanych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy komisji.
5. Członkowie komisji stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisując listę obecności.

6. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na 1/3 posiedzeń komisji w okresie 6 m-cy przewodniczący komisji wnioskuje do rady gminy o odwołanie członka z jej składu.

§ 33

Komisja w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy objętej jej właściwością uprawniona jest:
— żądać od właściwych w sprawie członków zarządu gminy, sekretarza, kierowników wydziałów oraz kierowników jednostek podporządkowanych gminie złożenia wyjaśnień informacji lub udostępnienia odpowiedniej dokumentacji,
— dokonywać wizji lokalnych na terenie jednostek podporządkowanych gminie.

§ 34

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy:
1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. nr 16, poz. 95 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 21, poz. 124).
3. Statutu Gminy w Limanowej.
4. Przepisy innych ustaw określających prawa i obowiązki Gminy i jej organów.

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Limanowa

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W LIMANOWEJ

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, statutu gminy Limanowa, regulaminu pracy Rady Gminy oraz niniejszego regulaminu.

§ 1

Komisja jest wyłącznym organem Rady Gminy realizującym na bieżąco jej funkcję kontrolną. Komisja ponadto spełnia funkcję opiniodawczą oraz inicjującą.

§ 2

Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu Gminy oraz jednostek podporządkowanych gminie w zakresie przestrzegania: statutu gminy, regulaminu Rady Gminy i uchwał Rady Gminy oraz przepisów prawa jak również realizacji zadań gminy.

§ 3

Realizując zadania określone w § 2 komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność finansową, organizacyjno-administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Gminy określających podstawowe kierunki społeczno-gospodarczej działalności gminy.

§ 4

Komisja rozpatruje skargi na zarząd i radnych oraz przygotowuje opinie i wnioski w tej sprawie na sesję.

§ 5

Komisja ponadto kontroluje:
1. Sposób rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych oraz obywateli.
2. Protokoły z posiedzeń organów rady.
3. Stan realizacji uchwał Rady Gminy.

§ 6

Komisja podejmuje kontrolę na:
1. Zlecenie Rady Gminy.
2. Wniosek Wójta Gminy.

§ 7

Działania Komisji Rewizyjnej pociągające za sobą wydatki budżetowe winny być zaakceptowane przez Radę Gminy.

§ 8

Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący lub zastępca. Konkretny termin przeprowadzenia kontroli w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej uzgadnia przewodniczący komisji lub jego zastępca.

§ 9

1. W związku z wykonywaną działalnością komisja ma prawo:
   1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
   2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
   3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
   4) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,
   5) powoływania biegłych do uczestnictwa w pracach kontrolnych,
   6) zwoływania narad z pracownikami kontrolowanej jednostki.
2. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
3. Na wniosek komisji kierownik urzędu przydziela do pomocy w czynnościach kontrolnych pracownika z urzędu (nie dotyczy kontroli zarządu).
4. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
5. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 10

Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie i kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 11

Protokół obejmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady właściwej pracy.

§ 12

1. Protokół ponadto powinien zawierać:
   1) nazwę jednostki kontrolowanej,
   2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
   3) przedmiot kontroli i jej zakres,
   4) czas trwania,
   5) wykorzystane dowody,
   6) ustalenie kontroli,
   7) wnioski pokontrolne (mogą być sporządzone oddzielnie),
   8) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienia odmowy podpisu,
   9) ilość egzemplarzy,
   10) ilość załączników.

§ 13

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli i przedstawia je Radzie Gminy.

§ 14

Rada Gminy kieruje do jednostek skontrolowanych oraz do Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 15

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Radę o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków.

§ 16

Odstąpienie od wykonania wniosków komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą komisji.

§ 17

Komisja stosuje dla wdrożenia wyników swojej działalności kontrolnej następujące środki działania:

1) wniosek w sprawie absolutorium dla Zarządu,
2) projekt zaleceń pokontrolnych dla Rady Gminy,
3) opinia dotycząca wybranego zagadnienia objętego działalnością komisji,
4) inicjatywa uchwałodawcza, zwłaszcza w zakresie zmian statutu gminy.

Wydawca: Wojewoda Nowosądecki — Redakcja: Urząd Wojewódzki — Wydział Organizacji i Nadzoru, N. Sącz, ul. Jagiellońska 52 — Redaktor naczelny: Seweryn Głębowski
Tłoczono z polecenia Wojewody Nowosądeckiego z dnia 17 czerwca 1996 r. w Drukarni NOWODRUK Nowy Sącz, ul. Długosza 73, tel. (0-18) 43-56-69
Organizacja druku i kolportażu — Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w N. Sączu, ul. Jagiellońska 52 — tel. 43-74-23 Nakład 230 Cena: 2,80/28000